

FACULDADE EFICAZ

MANUAL DO ALUNO 2012

**MARINGÁ - PR
2012**

PALAVRA DA DIREÇÃO

Caro Estudante,

A Faculdade Eficaz agradece a sua escolha e a confiança depositada em nossa instituição. Tenha certeza de que você fez uma boa escolha.

Nosso compromisso é oferecer ensino de qualidade. Para isso, o corpo docente é altamente qualificado e trabalhará apoiado nos melhores padrões didático-pedagógicos e de infra-estrutura como: biblioteca atualizada, laboratórios de informática e recursos de multimídia. Dessa forma, nós temos a finalidade de ajudá-lo a concretizar a sua formação profissional.

Toda a equipe da Faculdade está à sua disposição para maiores informações, orientações e esclarecimento de dúvidas, e será sua companheira de caminhada até o final do seu curso.

Você é bem-vindo aqui entre nós!!!

Amanda Cezar de Castro Chaves
Diretora

ÍNDICE

PALAVRA DA DIREÇÃO	02
1. PRIMEIROS PASSOS UNIVERSITÁRIOS	05
1.1. Vida de Estudante.....	05
1.2. O SAES – Serviço de Atendimento ao Estudante	05
2. CONHECENDO A FACULDADE EFICAZ	06
2.1. A Organização da Faculdade Eficaz	06
2.2. A Missão	07
2.3. Objetivos e Valores da Faculdade Eficaz	07
3. ROTINAS ACADÊMICAS	09
3.1. A Matrícula e a Frequência às Aulas.....	09
3.1.1. A Matrícula do Portador de Diploma de Curso Superior	10
3.1.2. A Matrícula do Aluno Desistente	10
3.1.3. O Trancamento de Matrícula	11
3.1.4. O Cancelamento da Matrícula	11
3.1.5. A Reabertura da Matrícula Trancada.....	11
3.1.6. O Abandono de Curso	11
3.1.7. A Re-opção de Curso.....	12
3.1.8. A Frequência	12
3.1.9. O Limite das Faltas.....	12
3.2. A Transferência	13
3.2.1. A Transferência Interna	13
3.2.2. A Transferência “Ex-Offício”	15
3.3. O Aproveitamento de Estudos.....	15
3.4. O Regime de Exercícios Domiciliares	16
3.5. O Reconhecimento de Habilidades.....	18
4. O ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	19
4.1. Políticas de Ensino.....	19
4.2. Os Estágios Extra-Curriculares	19
4.3. O Laboratório de Informática.....	20
4.4. A Monitoria Acadêmica	20
4.5. A Extensão.....	20
5. A PRÁTICA PEDAGÓGICA.....	22
5.1. O Projeto Pedagógico dos Cursos	22
5.2. A Organização Curricular	22
5.3. Os Planos de Ensino	22

5.4. A Metodologia de Ensino	23
5.5. A Avaliação da Aprendizagem	23
5.5.1. Os Instrumentos de Avaliação	24
5.5.2. O Número de Avaliações.....	24
5.5.3. A Promoção.....	24
5.5.4. As Provas de Segunda Chamada	25
5.5.5. A Revisão de Avaliações Escritas	25
5.5.6. O Regime de Dependências.....	26
6. A FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR.....	28
6.1. A Prática Pedagógica	28
6.2 As Atividades Acadêmicas Complementares	28
6.3. A Monitoria Acadêmica	30
6.4. A Avaliação Institucional.....	30
7. OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE	31
7.1. A Secretaria Acadêmica	31
7.1.1. O Horário de Funcionamento	31
7.1.2. O Sistema de Controle Acadêmico.....	31
7.1.3. A Solicitação de Documentos.....	31
7.1.4. Os Prazos.....	32
7.1.5. O Horário das Aulas	32
7.2. A Biblioteca	32
7.2.1. O Horário de Funcionamento	32
7.2.2. O Acesso da Biblioteca	32
7.2.3. O Acervo	33
7.2.4. Os Serviços da Biblioteca.....	33
7.2.5. A Carteirinha de Identificação.....	33
7.2.6. O Empréstimo Domiciliar	34
7.2.7. A Renovação do Empréstimo Domiciliar.....	34
7.2.8. A Reserva de Obras	34
7.2.9. A Devolução do Material	34
7.2.10. Recomendações Importantes para o Uso da Biblioteca	34
7.3. A Tesouraria	35
8. ASPECTOS LEGAIS DA FACULDADE JUNTO AO MEC.....	36
9. O CORPO DISCENTE DA FACULDADE	37
9.1. Constituição do Corpo Discente	37
9.2. Direitos e deveres dos Estudantes	37
10. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	38

1. PRIMEIROS PASSOS UNIVERSITÁRIOS

Seja bem vindo!

Esta Agenda Acadêmica foi organizada para socializar entre a comunidade acadêmica o funcionamento da Faculdade Eficaz e de todas as ações desenvolvidas pelos seus setores e cursos. Todas as informações que constam aqui são importantes e você precisa conhecê-las para bem conduzir a sua vida acadêmica. Procuramos expressá-las com muita clareza de modo a facilitar a sua compreensão.

A vida na Faculdade é pautada por prazos, por datas e por procedimentos que são próprios de uma Instituição de Ensino Superior. Conhecer a organização da Faculdade Eficaz e todos os seus mecanismos de funcionamento é muito importante para a sua tranquilidade e para o seu sucesso.

Leia com atenção todas as informações aqui contidas, elas são muito importantes para você conduzir com tranquilidade toda a sua vida acadêmica.

1.1. Vida de Estudante

Ao fazer sua matrícula na Faculdade Eficaz, você vai receber um **RA – Registro Acadêmico**. Este número é a sua identidade acadêmica e você vai precisar dele em muitos momentos de sua vida estudantil, como por exemplo, para emprestar livros da biblioteca, para acessar computadores nos laboratórios de informática, para entrar no sistema de controle acadêmico e verificar suas faltas e notas, entre outras atividades. O **RA** é só seu não o informe a ninguém.

1.2. O SAES – Serviço de Atendimento ao Estudante

A Faculdade Eficaz disponibiliza a todos os acadêmicos matriculados o **SAES – Serviço de Atendimento ao Estudante**, cuja finalidade é oferecer apoio nas dificuldades que possam surgir durante o período de duração do curso. O SAES auxilia e orienta os alunos nos aspectos pedagógicos, psicopedagógicos, administrativos, financeiros e pessoais, por meio de ações e projetos diversos.

Procure o SAES sempre que dificuldades surgirem, você vai encontrar pessoas dispostas e colaborar no encaminhamento das mesmas.

2. CONHECENDO A FACULDADE EFICAZ

A Faculdade Eficaz é um projeto de Educação Superior em estruturação na cidade de Maringá, com a finalidade de formar profissionais em áreas e cursos superiores ainda inexistentes na cidade. A origem da Faculdade Eficaz é o CEM – Centro de Ensino de Maringá, uma escola técnica que oferece cursos na modalidade subsequente em diversas áreas do conhecimento. O bom desempenho do CEM incentivou os proprietários a buscar a criação de cursos superiores.

A Faculdade Eficaz é um projeto empresarial, acadêmico e social. Surge com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento econômico, social e cultural da cidade e da região, formando profissionais de nível superior em diversas áreas, bem como através de programas e projetos de extensão, socializar conhecimento científico a segmentos da sociedade, que não possuem acesso ao saber universitário.

A Mantenedora propõe-se criar e desenvolver um sólido projeto institucional que vai primar pela seriedade, consistência acadêmica, modernidade, respeito às peculiaridades locais e regionais e qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2.1. A Organização da Faculdade Eficaz

Para que você possa compreender o funcionamento da Faculdade Eficaz, apresentamos a sua organização, de modo simplificado, e os principais órgãos que se relacionam com as atividades acadêmicas.

- **O Conselho de Ensino e Extensão** – é o órgão máximo da Faculdade Eficaz de natureza deliberativa e normativa, cuja atribuição é a de zelar pela qualidade e excelência das atividades relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão. Os estudantes possuem representação neste Conselho.

- **O Colegiado do Curso** – é o órgão consultivo e deliberativo da Administração Básica, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino do respectivo curso. O Colegiado de Curso desempenha funções importantes, que devem ser conhecidas por todos. Também neste Colegiado os estudantes têm representação.

- **A Diretoria** – é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade, constituído por um **Diretor Geral** e por um **Diretor Administrativo**.

- **A Coordenação Pedagógica** – é o órgão de apoio à Diretoria encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do projeto pedagógico da Instituição, atuando junto aos discentes e docentes dos cursos oferecidos pela Faculdade.

- **A Coordenação de Curso** – é o órgão executivo da Administração Básica, pelo qual responde um docente, ligado à área específica do curso e com titulação condizente, escolhido e designado pelo Diretor Geral. A coordenação desempenha papel fundamental em relação ao bom funcionamento de cada curso.

2.2. A Missão da Faculdade Eficaz

A Faculdade Eficaz definiu como sua missão: **“Fornecer serviços educacionais nas diferentes formas exigidas pela sociedade, contribuindo para a construção de projetos que facilitem a melhoria de qualidade de vida, compartilhando conhecimento e experiência na comunidade acadêmica e na sociedade”**.

2.3. Os Objetivos e Valores da Faculdade Eficaz

A Faculdade Eficaz definiu como **objetivos** a serem cumpridos em suas práticas administrativas e acadêmicas os seguintes:

I- Formar recursos humanos e colaborar na sua formação contínua em diferentes áreas do conhecimento, visando à sua inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

II- Estimular o desenvolvimento do espírito científico, do pensamento reflexivo e da atuação profissional autônoma e empreendedora;

III- Disponibilizar ao mercado profissionais com conhecimentos atualizados, domínio das modernas tecnologias e técnicas de atuação profissional, de modo a poder aliar a teoria à prática;

IV- Formar cidadãos e profissionais críticos e criativos, capazes de prestar bons serviços à Nação;

V- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e socializar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos a uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VII- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os locais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas historicamente e na instituição;

IX- Despertar a comunidade para a dimensão da responsabilidade social e para o exercício comprometido e responsável da cidadania, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;

X- Desenvolver um processo educacional voltado à transformação do homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.

Os Valores adotados pela Faculdade Eficaz e que devem estar na base de todas as ações institucionais são: **a ética, a participação, a valorização do ser humano, a justiça social, o pluralismo, a democracia, a diversidade, a inclusão, a cidadania, o diálogo, a fraternidade, a paz, a cientificidade e a liberdade de expressão.**

3. AS ROTINAS ACADÊMICAS

3.1. A Matrícula e a Frequência às Aulas:

A matrícula é o ato pelo qual o aluno se vincula a Faculdade Eficaz. Por isso, ela é um ato de fundamental importância em sua vida acadêmica.

O regime acadêmico adotado pela Faculdade é o regime semestral. Em função disso, os alunos devem renovar a sua matrícula a cada semestre.

A efetivação da matrícula está condicionada ao recebimento de documentos. Diante disso, toda a documentação exigida deve ser apresentada à Secretaria Acadêmica dentro dos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Os documentos exigidos para a matrícula inicial na Faculdade Eficaz, conforme determina o seu Regimento são:

- a) histórico escolar do 2º grau contendo a carga horária e as notas das disciplinas de todas as séries em duas vias (original ou fotocópia autenticada);
- b) fotocópia autenticada da certidão civil de nascimento ou casamento;
- c) fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- d) fotocópia autenticada do título de eleitor;
- e) fotocópia autenticada de prova de quitação com o serviço militar;
- f) duas fotografias 3 x 4 – recentes.

A renovação da matrícula a cada semestre letivo somente será efetivada com a entrega do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno maior de 21 anos – ou pelo pai ou responsável, quando se tratar de aluno menor de idade, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação ou negociação de débitos anteriores.

Importante: *A não efetivação da renovação da matrícula no início de cada semestre, conforme prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, representa abandono de curso.*

Cuidado: *Você só terá nota e frequência nas disciplinas em que estiver matriculado. Não adianta assistir às aulas e fazer as provas em disciplinas em que não estiver matriculado.*

Se você tiver algum problema com sua matrícula, procure a Secretaria Acadêmica e resolva com urgência a sua situação.

3.1.1. A Matrícula de Portador de Diploma de Curso Superior:

É permitida a matrícula de alunos portadores de diploma de curso superior registrado, em cursos de graduação da Faculdade Eficaz, em caso de sobra de vagas após a matrícula dos alunos aprovados em processo seletivo e após atendidas as transferências internas e externas.

O ingresso dos candidatos portadores de diploma de curso superior pode ocorrer:

I- no primeiro período letivo do curso;

II- em outros períodos letivos do curso, a critério dos Colegiados de Curso;

III- em habilitações ou modalidades dos cursos de graduação para a complementação de estudos de um mesmo curso de origem.

IV- em disciplinas isoladas de cursos de graduação.

Nas situações previstas nos incisos I, II e III, os alunos podem beneficiar-se do aproveitamento de estudos.

A matrícula de portadores de diploma de curso superior é feita mediante requerimento, protocolizado e dirigido à Secretaria Acadêmica, ao qual serão anexadas as cópias:

a) do diploma registrado;

b) do histórico escolar;

c) fotocópia autenticada da certidão civil de nascimento ou casamento;

d) fotocópia autenticada da carteira de identidade;

e) fotocópia autenticada do título de eleitor;

f) fotocópia autenticada de prova de quitação com o serviço militar;

g) duas fotografias 3 x 4 – recentes.

Atenção: *Se você não puder requerer a matrícula no prazo previsto, para não perder a sua vaga, você pode autorizar alguém a fazer isso por você.*

3.1.2. A Matrícula do Aluno Desistente:

É permitido o reingresso na Faculdade Eficaz de aluno que perdeu direito à vaga, por não renovação de sua matrícula, desde que:

I- seu afastamento não seja superior a um ano letivo;

II- requeira o reingresso no prazo estipulado em Calendário Acadêmico;

III- exista vaga no semestre;

O pedido de reingresso é feito mediante requerimento, protocolizado e dirigido à Secretaria Acadêmica, que analisa a existência de vaga e emite parecer deferindo ou não a solicitação.

Vale lembrar que: *Por ocasião do reingresso, o aluno fica sujeito à adaptação curricular, a critério do Colegiado do Curso, caso tenham ocorrido alterações curriculares no período.*

3.1.3. O Trancamento da Matrícula:

O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno interrompe temporariamente os seus estudos sem perder o vínculo com a Faculdade Eficaz e o direito à renovação da matrícula.

O trancamento da matrícula é concedido por tempo estipulado no ato do pedido e não será superior a dois anos letivos.

O trancamento da matrícula abrange a totalidade das disciplinas do semestre, mas deve respeitar o prazo previsto em Calendário Acadêmico.

Importante: *O trancamento da matrícula não pode ocorrer no primeiro semestre do curso.*

3.1.4. O Cancelamento da Matrícula:

Depois de efetivada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento, cabendo à Faculdade a devolução de parte do pagamento inicialmente realizado, observado o prazo e condições estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

3.1.5. A Reabertura da Matrícula:

A reabertura da matrícula é requerida pelo aluno, junto a Secretaria Acadêmica, no período de matrículas previsto em Calendário Acadêmico.

O aluno pode solicitar reabertura de matrícula antes do término do período concedido para o trancamento.

Atenção: *A reabertura da matrícula sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado do Curso, caso tenham ocorrido alterações curriculares no período.*

3.1.6. O Abandono de Curso:

É considerado abandono de curso quando:

- o aluno não renova sua matrícula, no período a que tem direito, no início do semestre, ou não requer o trancamento da mesma em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico;
- o aluno ultrapassa ao máximo de faltas previstas em lei em todas as disciplinas nas quais está matriculado;
- quando esgotado o período de trancamento concedido, o aluno não reabrir sua matrícula ou não renovar o trancamento, se permitido.

3.1.7. A Re-opção de Curso:

Se o aluno foi aprovado no processo seletivo para um curso e deseja cursar outro, isso é possível desde que exista vaga no curso pretendido. Nesse caso, ao efetuar sua matrícula, o aluno deve solicitar, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica, a re-opção de curso.

O pedido poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pela Faculdade.

3.1.8. A Frequência:

De conformidade com a Lei 9.394 de 20/12/96 e com o Regimento Institucional, **a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória**. Portanto, na Faculdade Eficaz, nos cursos que são presenciais, os alunos devem ter frequência mínima de 75% em cada disciplina para obter aprovação.

Existem alguns casos especiais, previstos em lei, que dão à frequência um tratamento especial:

O Decreto n.º 57.654/66 e o Decreto- Lei n.º 715/69 referem-se aos acadêmicos militares, que durante o período de exercícios e manobras e em casos de cerimônias cívicas, têm tratamento especial quanto à frequência.

O Decreto n.º 85.587/80 estabelece no art. 77: “O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo, que for aluno de estabelecimento de Ensino Superior terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período”.

O Decreto 69.053/71 e a Portaria 283-BSB/72 estabelecem o direito de frequentar “em regime especial, às provas e aulas por disciplinas, a alunos que faltarem durante o cumprimento de missões”, fazendo parte de representação oficial em congressos, conclaves ou competições artísticas e desportivas, desde que o Ministério da Educação tenha considerado o evento de interesse para a integração nacional.

O Decreto- Lei n.º 1.044/69 refere-se a tratamento especial a ser dado a alunos, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que comprovadamente os impeçam de frequentar as aulas.

A Lei n.º 6.207/75 concede à aluna gestante, já a partir do 8º mês de gravidez, o regime de exercícios domiciliares pelo período de 03 (três) meses.

3.1.9. O Limite das Faltas:

Tendo em vista a carga horária semestral, por disciplina e Curso, cabe ao acadêmico fazer um controle de suas faltas a fim de evitar futuras preocupações com a frequência obrigatória.

É vedado ao aluno prestar exames finais com frequência inferior a 75%.

A tabela abaixo apresenta o limite máximo de faltas para cada disciplina:

Carga Horária da Disciplina	Nº Máximo de Faltas Permitidas
36-44 h/a	11
54-65 h/a	16
72-87 h/a	21
90-108 h/a	27
108-130 h/a	32

OBS.: A carga horária contempla a hora aula de 60 minutos, executada em 50 minutos.

A Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, sobre a frequência escolar estabelece:

“Art. 24. (...)

VI – o controle da frequência fica a cargo da escola conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas para a aprovação.

Art. 47. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver (...)

§ 3º. É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

No Regimento Institucional da Faculdade Eficaz, está previsto:

“Art. 74. A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória. (...)

O Artigo 75 determina:

§ 4º. É vedado o abono de faltas, admitindo-se apenas a compensação da ausência às aulas mediante a atribuição de exercícios domiciliares, nos termos de regulamentos e da legislação em vigor.

Importante: *Independentemente dos resultados alcançados através das notas das provas e demais atividades avaliativas, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas. Este índice de frequência deve ser atingido em cada disciplina.*

3.2. A Transferência:

A transferência é o deslocamento do vínculo do aluno entre instituições de ensino superior, mediante requerimento do interessado com amparo da legislação vigente.

A Faculdade Eficaz recebe alunos transferidos de cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC, de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos, no mesmo curso ou em cursos afins, observados:

- a) o número de vagas existentes;
- b) a realização do processo seletivo;
- c) outras normas fixadas pela instituição.

A Faculdade Eficaz concede transferência ao aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente, desde que o interessado apresente atestado de vaga, requeira, via Secretaria Acadêmica, a guia de transferência e esteja em dia com suas obrigações financeiras.

Conforme o Regimento Institucional da Faculdade Eficaz, o interessado em ingressar por transferência de outra IES deverá apresentar a seguinte documentação, em conformidade com o Artigo 70, parágrafo segundo:

I- uma via original e uma cópia autenticada do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das disciplinas e a frequência do aluno;

II- cópias das ementas e dos programas das disciplinas cursadas com aprovação;

III- comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência;

IV- documento autenticado expedido pela Instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar.

3.2.1. A Transferência Interna:

É o deslocamento do vínculo do aluno no qual se encontra matriculado para outro curso da Faculdade Eficaz, nas seguintes situações:

I- em caso de haver vaga na turma do curso pretendido pelo requerente;

II- se a turma em que o interessado pretende ingressar estiver abrangida nos efeitos do Processo Seletivo do qual participou.

III- se for para curso afim;

IV- se atender o Artigo 49 da LDB.

Os pedidos de transferência interna devem ser protocolizados na Secretaria Acadêmica, no prazo previsto em Calendário Acadêmico, devendo indicar o curso pretendido, acompanhados do histórico escolar e comprovante de matrícula.

Em havendo vaga e cumprimento da legislação em vigor, a Secretaria Acadêmica realiza os procedimentos de transferência.

3.2.2. A Transferência “ex-officio”:

A transferência “ex-officio” pode ser requerida, pelo aluno interessado, em qualquer época, devendo ser anexados os documentos que comprovem o amparo legal do pedido e a certidão de registro civil, de nascimento ou de casamento, quando se tratar de dependentes.

Importante: *A matrícula de aluno transferido, depois de autorizada, está condicionada à apresentação da via original da Guia de Transferência emitida pela instituição de origem.*

3.3. O Aproveitamento de Estudos:

É permitida a solicitação de aproveitamento de estudos aos alunos que estejam regularmente matriculados nos cursos de graduação da Faculdade Eficaz, cujo ingresso tenha ocorrido:

- I- via processo seletivo
- II- por transferência interna ou externa
- III- como portador de diploma de curso superior

O Aproveitamento de Estudos é o reconhecimento da equivalência do conteúdo de disciplinas de cursos de graduação da Faculdade Eficaz, com disciplinas cursadas em curso de graduação em outra instituição de ensino superior ou na própria Faculdade Eficaz.

A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolizada na Secretaria Acadêmica e encaminhada ao Coordenador do Curso, acompanhada da seguinte documentação:

- I- requerimento do interessado indicando a disciplina ou as disciplinas em que deseja aproveitamento;
- II- fotocópia autenticada do Histórico Escolar em que conste a disciplina ou disciplinas objeto da análise com a carga horária, a nota e a condição de aprovado;
- III- documento que comprove o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão dos conceitos em notas, quando for o caso;
- IV- cópia do programa ou plano de ensino da disciplina ou disciplinas cursadas, autenticada na instituição de origem.

Importante: *O programa da disciplina cursada na instituição de origem, para ser aproveitada, deve corresponder a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir no curso da Faculdade Eficaz.*

Atenção: *Documentos oriundos de instituições estrangeiras são obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.*

3.4. O Regime de Exercícios Domiciliares:

São considerados exercícios domiciliares as atividades acadêmicas realizadas fora do recinto da Faculdade, por alunos impedidos de frequentar as aulas.

Os exercícios domiciliares somente serão concedidos quando devidamente amparados pela legislação vigente.

As solicitações de exercícios domiciliares são aceitas mediante requerimento protocolizado, na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do Curso.

O regime de exercícios domiciliares prevê compensação de faltas somente nas situações de licença gestante e de determinadas afecções orgânicas, que impeçam a locomoção do aluno.

A aluna gestante, a partir do oitavo mês e pelo período de três meses, fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que dispõem

Art. 1º. A partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante, em estado de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único: O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único: Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

O aluno portador de afecções orgânicas, ao solicitar regime de exercícios domiciliares deve anexar documento médico original e sem rasuras no máximo cinco dias úteis após o início da licença, contendo:

- a) o prazo de afastamento;
- b) o número do registro do CRM;
- c) o número do CID;
- d) o carimbo e a assinatura do médico.

O Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 – Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de deficiência

“Art. 1º. São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a – incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b – ocorrência isolada ou esporádica;
c – duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como hemofilia), asma, cardite, pericardite, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.”.

Art. 2º. Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º. Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º. Será competência do Diretor do estabelecimento de ensino a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção”.

O Atestado médico, para concessão de exercícios domiciliares, somente é aceito para afastamento de, no mínimo, quinze dias, e, que seu máximo, não ultrapasse o período letivo.

Atenção: As solicitações de regime de exercícios domiciliares podem ser requeridas por representante do aluno, desde que munido dos documentos necessários, dispensada procuração.

Os exercícios domiciliares dispensam o aluno de frequência às aulas; porém, não das avaliações relativas a cada disciplina em que estiver matriculado durante o período letivo.

Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo de cinco dias úteis, deverá apresentar, junto à Secretaria Acadêmica, requerimento solicitando a reposição das avaliações que não realizou durante o período de licença.

Não comparecendo à realização das avaliações nas datas estabelecidas, o aluno deve solicitar nova oportunidade, conforme regulamento de segunda chamada de provas.

Importante: O regime de exercícios domiciliares não contempla aulas particulares, apenas orientação de atividades, que o aluno realiza fora das dependências da Faculdade.

3.5. O Reconhecimento de Habilidades:

O reconhecimento de habilidades significa a aceitação de que o acadêmico é portador de conhecimentos e habilidades em determinada área do saber, adquiridos através de exercício Profissional ou por autodidatismo.

Os conhecimentos e as habilidades serão aferidos através de provas ou outros instrumentos de avaliação.

O acadêmico interessado no reconhecimento de habilidades protocoliza o pedido, na Secretaria Acadêmica, no ato da matrícula ou rematrícula.

A avaliação para fins de reconhecimento de conhecimentos e habilidades é realizada por banca examinadora nomeada pelo coordenador do Curso.

A avaliação para fins de reconhecimento de habilidades é aplicada em um único dia com até de 4 (quatro) horas de duração, na qual serão avaliados os conhecimentos orais e escritos do acadêmico, segundo critérios estabelecidos pela banca examinadora.

Quando a avaliação exigir além da prova teórica também prova prática, o mesmo poderá ser feito em dois dias, a critério do Colegiado do Curso.

Os requisitos para que o aluno participe desta avaliação são:

- I- Estar devidamente matriculado em um Curso de Graduação da Faculdade Eficaz;
- II- Não ter reprovado anteriormente na disciplina objeto de avaliação;
- III- Outros propostos pelo Colegiado do Curso e definidos em edital da Direção da Faculdade.
- IV- Assumir o custo das despesas com a banca examinadora ou outras decorrentes do processo.

Importante: *Em caso de não aprovação é facultado ao acadêmico, matricular-se na disciplina e frequentá-la normalmente ou aguardar nova avaliação no semestre seguinte.*

4. O ENSINO DE GRADUAÇÃO

4.1. As Políticas de Ensino

A Faculdade Eficaz busca em todas as suas ações concretizar a sua Missão. Como forma de assegurar que o proposto seja cumprido, estabeleceu as políticas voltadas ao ensino de graduação, com o seguinte teor:

- Manter elevados padrões de qualidade de ensino pela formação e qualificação do corpo docente;
- Disponibilizar infra-estrutura adequada para o processo de ensino e aprendizagem;
- Apoiar o processo de ensino em metodologias inovadoras que envolvam a interdisciplinaridade, que aliem teoria à prática e que utilizem os recursos da tecnologia da comunicação e informação;
- Flexibilizar os currículos dos cursos pela inclusão de disciplinas optativas, de estudos independentes, da validação de conhecimentos adquiridos em ambientes de trabalho, pelo aproveitamento da experiência profissional adquirida e pela oferta de disciplinas semipresenciais;
- Inovar os Projetos Pedagógicos dos cursos implementando uma estrutura curricular moderna que atenda à demanda atual do mundo do trabalho;
- Aliar, sempre que possível, ensino e extensão de modo a garantir a aproximação com o campo de trabalho, o desenvolvimento da consciência crítica do aluno e a execução teórico-prática das disciplinas;
- Integrar ao quadro docente profissionais com experiência e atuação no campo profissional dos cursos.
- Acompanhar e avaliar, periodicamente, os processos de ensino e demais procedimentos acadêmicos e administrativos.
- Valorizar as potencialidades do estudante, desenvolvendo um processo formativo que oportunize o seu desenvolvimento.

4.2. Os Estágios Extracurriculares

A Faculdade Eficaz viabilizará a realização de Estágios Extracurriculares aos acadêmicos dos diferentes cursos de graduação, regularmente matriculados e com frequência efetiva em seus cursos.

As atividades correspondentes ao Estágio Extracurricular compreendem as aprendizagens social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante, pela participação em situações profissionais reais, com vistas à complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de aperfeiçoamento técnico-profissional, científico e de relacionamento humano.

Como forma de incentivo à realização de estágios extracurriculares, a Faculdade Eficaz manterá convênio com diversas empresas locais e regionais para viabilizar a

realização dos mesmos e estruturará um setor próprio para atendimento das necessidades dos alunos e a tramitação da documentação exigida para tal fim.

4.3. O Laboratório de Informática:

O laboratório possui regulamento próprio de funcionamento que é disponibilizado aos acadêmicos.

O Laboratório de Informática tem a finalidade de dar suporte às atividades de ensino aos professores e aos alunos. Deve ser utilizado para estudo, pesquisa, aulas práticas e demais atividades acadêmicas.

4.4. A Monitoria Acadêmica

A Monitoria Acadêmica na Faculdade Eficaz visa a oportunizar aos discentes possibilidades de aperfeiçoamento pessoal e profissional.

Os alunos podem desenvolver atividades de monitoria sob três modalidades: a monitoria voluntária no período em Curso, a monitoria em disciplina já cursada ou a monitoria remunerada em disciplina já cursada.

Todas as possibilidades, assim como os critérios para o exercício da monitoria estão apresentadas no regulamento próprio.

Se você se interessa por monitoria, procure a coordenação do seu curso.

4.5. A Extensão

As atividades de extensão são compreendidas como um processo importante para que o ensino supere a mera transmissão de saberes; é uma forma de desenvolver projetos que aproximem a Faculdade da sociedade pelo atendimento de suas necessidades em diferentes campos profissionais; um modo de implementar ações de relevância social e de desenvolver projetos sequenciais de prestação de serviços à comunidade.

As atividades de extensão também são facilitadoras do processo de integração com a realidade concreta do campo de atuação dos futuros profissionais egressos da Faculdade Eficaz.

A Faculdade Eficaz adotou como políticas de Extensão:

- Desenvolver programas especiais voltados para o ensino básico que fomentem a integração Faculdade - Escola, com ênfase para a formação e o aperfeiçoamento de professores;
- Estabelecer mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, buscando uma produção de conhecimento baseada nas práticas da sociedade;
- Garantir que a extensão viabilize parcerias com segmentos da sociedade que buscam subsídios na Instituição de Ensino Superior para melhorar a qualidade de vida das pessoas;

- Ofertar cursos de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de especialização técnica e outros, de modo a que possam se constituir em instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente, em convênio com outras instituições congêneres;
- Utilizar as próprias capacidades, em colaboração com outras instituições de ensino/pesquisa e organizações da sociedade civil para desenvolver as oportunidades educacionais, econômicas, sociais e culturais de Maringá e região.

Informe-se junto à Coordenação do Curso sobre as atividades de extensão da Faculdade e envolva-se nos projetos em andamento, ou então proponha ações de extensão. A aprendizagem que você vai obter será significativa.

5. A PRÁTICA PEDAGÓGICA

5.1. O Projeto Pedagógico:

Todos os cursos autorizados pelo MEC possuem um projeto pedagógico. Nele estão caracterizados os objetivos, a concepção teórica do curso e o perfil do profissional que se pretende formar e a matriz curricular com todas as disciplinas do curso e suas cargas horárias.

É importante que o acadêmico conheça o projeto pedagógico do seu curso, pois assim estará compreendendo o processo de sua formação, saberá que conhecimentos e habilidades são necessários ao desempenho de sua profissão.

O projeto pedagógico é o elemento articulador de todas as ações acadêmicas vivenciadas no dia a dia do processo de ensino aprendizagem. O Coordenador do seu Curso é quem poderá lhe dar maiores informações sobre o projeto pedagógico do curso.

5.2. A Organização Curricular

O currículo do curso é o conjunto de todas as atividades programadas que você desenvolverá durante o seu período de formação. No currículo, estão elencadas as disciplinas, a carga horária, a semestralização, os estágios curriculares e as atividades acadêmicas complementares.

No Site da Faculdade, você poderá observar o currículo do curso que frequenta. Para a conclusão do curso, é necessário ter aproveitamento e frequência em todas as disciplinas previstas na proposta curricular.

As disciplinas podem ter o caráter de obrigatórias, optativas e de pré-requisito.

- Disciplinas obrigatórias são aquelas consideradas imprescindíveis para formação profissional em determinada área, portanto, obrigatoriamente, você deve cursá-las para se formar.

- Disciplinas optativas são aquelas previstas pelo Colegiado de Curso, oferecidas para enriquecer e complementar a formação. Você deverá cursar obrigatoriamente uma carga horária prevista de disciplinas optativas, dentre a relação ofertada pelo Colegiado de Curso.

- Disciplinas com pré-requisitos são todas as disciplinas que obrigatoriamente você deve cursar com aproveitamento e frequência para matricular-se em disciplinas subsequentes.

5.3. Os Planos de Ensino

Os Planos de Ensino são instrumentos utilizados pelos professores para fazerem o planejamento das disciplinas. Os Planos de ensino contêm os objetivos da disciplina, o

detalhamento do programa a ser ensinado, a metodologia como a disciplina será desenvolvida, a forma como o professor vai avaliar os alunos e as referências bibliográficas utilizadas na disciplina.

Importa ao estudante conhecer o Plano de Ensino das disciplinas, pois assim ele fica sabendo o que se espera que aprenda no decorrer dos períodos letivos. Procure sempre conhecer os Planos de Ensino das disciplinas que está cursando.

5.4. A Metodologia de Ensino

A orientação metodológica a ser implementada nos cursos de graduação da Faculdade Eficaz compreende o acadêmico como agente ativo do seu processo de formação, ao mesmo tempo em que leva em consideração que os cursos de nível superior são frequentados por adultos, e que muitos deles já estão inseridos no mercado de trabalho e como decorrência são possuidores de inúmeras experiências e conhecimentos.

As aulas devem estimular a reflexão, mediante a exposição do professor, discussões, debates, seminários, atividades em grupos, visitas técnicas, viagens de estudo, de modo a propiciar a participação efetiva dos acadêmicos, não os deixando como sujeitos passivos da relação pedagógica, estimulando sua capacidade criativa e o pensamento crítico.

As atividades paralelas que promovem a observação, compreensão e análise do campo profissional, aproximando o aluno do meio de atuação profissional posterior, são consideradas relevantes no processo de formação.

As palestras e seminários com profissionais já atuantes na área proporcionam aos alunos a atualização referente ao mundo do trabalho e aprofundamento teórico e prático em sua formação.

5.4. A Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem é um elemento importante do processo educativo, e o Projeto Pedagógico Institucional da Faculdade Eficaz encontra-se fundamentado nos seguintes critérios:

- Atividades de avaliação e acompanhamento do desempenho são compreendidas como novos momentos de aprendizagem;
- Procedimentos de avaliação são realizados no decorrer dos processos de formação, com a perspectiva de feed-back das ações em desenvolvimento;
- Utilização dos resultados da avaliação para melhoria das atividades acadêmicas de professores e estudantes;
- Inserção dos processos de avaliação no contexto da avaliação institucional.

A avaliação da aprendizagem não tem a finalidade de punir os que não alcançam o que foi proposto pelos docentes nos Planos de Ensino das disciplinas, mas a ajudar cada aluno a identificar as suas necessidades de formação e apreender o necessário investimento no próprio desenvolvimento profissional.

Nesta instituição, compreende-se a avaliação como elemento integrante do processo de formação. Nesse sentido, aferir didática e cientificamente a aprendizagem dos futuros profissionais, de modo a favorecer seu percurso e regular as ações de sua formação, torna-se uma prática necessária.

A proposta de avaliação da aprendizagem propõe avaliar não só a quantidade de conhecimento adquirido, mas também a capacidade de utilização do saber científico em contexto da vida humana prática. Portanto, a avaliação cumpre com sua finalidade se possibilitar o diagnóstico do uso funcional e contextualizado dos conhecimentos.

5.4.1. Os Instrumentos de Avaliação:

Conforme o Regimento Institucional, a avaliação da aprendizagem pode ser feita através de: prova escrita ou oral, seminários, trabalhos práticos, pesquisas, elaboração de trabalho científico, monografia, elaboração de sínteses ou resenhas de textos, fichamento de obras ou capítulos de obras, elaboração de projetos, maquetes entre outros que podem ser definidos pelos professores.

5.4.2. O Número de Avaliações:

É obrigatória a atribuição de, pelo menos, duas notas em cada disciplina no decorrer do semestre.

É aconselhável a realização da avaliação da aprendizagem de diversas formas e em diversos momentos para torná-la efetivo recurso de auxílio à aprendizagem.

5.4.3. A Promoção:

O aluno que obtiver, nas avaliações feitas no semestre, a média igual ou superior a 7 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) é considerado aprovado.

O aluno que obtiver nas avaliações feitas no semestre a média inferior a 4 (quatro), é considerado reprovado sendo-lhe vedado o acesso aos exames.

O aluno que obtiver nas avaliações feitas no semestre média a igual ou superior a 4 (quatro), mas inferior a 7 (sete), submete-se ao exame final.

É considerado aprovado o aluno que apresentar, computadas as avaliações do semestre e o exame final, média igual ou superior a 5 (cinco) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

Importante: A média final para aprovação do aluno que se submeter a exame é calculada através de fórmula:

$$\frac{\text{Média Semestral} + \text{Nota do Exame Final}}{2} = \text{Média Final}$$

2

5.4.4. As Provas em Segunda Chamada:

A segunda chamada de avaliação é a concessão de uma nova oportunidade ao discente que não compareceu na data determinada para a realização de avaliações, desde que comprovado um dos seguintes motivos:

- I - impedimento legal;
- II - motivo de doença, atestado por médico;
- III - motivo de força maior com análise e deferimento da Coordenação de Curso.

A regra estabelecida para as avaliações ocorridas durante o semestre se aplica também ao exame final.

O pedido de segunda chamada é protocolizado na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 3 (três) dias a contar da data da realização da avaliação da aprendizagem.

Não será aceito pela Secretaria Acadêmica requerimento que não esteja acompanhado dos comprovantes exigidos e fora do prazo de solicitação de 2ª chamada.

A data e horário de realização da segunda chamada, quando concedida, é definida pelo Coordenador do Curso e divulgados no prazo de 5 (cinco) dias antes de sua realização.

O resultado obtido pelo discente, na segunda chamada, é divulgado pela Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de sua realização, quando se tratar de avaliação bimestral e no prazo de 3 (três) dias úteis, quando se tratar de exame final.

Ao solicitar prova em segunda chamada, o acadêmico deve recolher a taxa, conforme tabela de emolumentos, existente na Tesouraria.

5.4.5. A Revisão de Avaliações Escritas:

A revisão de avaliações escritas é o recurso interposto pelo estudante diante do resultado obtido nas provas, trabalhos e outras avaliações escritas ou no exame final.

O pedido de revisão é protocolizado na Secretaria Acadêmica, em requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de 3 (três) dias após a divulgação oficial da nota, feita pela Secretaria Acadêmica.

O pedido de revisão é acompanhado de exposição de motivos e cópia da respectiva prova ou trabalho.

O pedido de revisão é indeferido pelo Coordenador de Curso se na exposição de motivos faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que o discente

se julgar prejudicado, caso em que o processo é encaminhado à Secretaria Acadêmica para dar ciência ao interessado.

A primeira revisão é feita pelo professor da disciplina, vedada a redução da nota já concedida.

Em caso de não aceitação do resultado pelo aluno, pedido de revisão é realizado por uma banca constituída por 3 (três) professores, designados pelo Coordenador de Curso.

Da decisão da banca cabe recurso ao Conselho de Ensino e Extensão no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado, se houver indícios de discriminação, retaliação e ou perseguição ao aluno requerente, devidamente comprovada.

O pedido recurso da decisão da banca é dirigido à Direção Geral, que após análise, encaminha ou não para o Conselho de Ensino e Extensão.

Os custos da revisão de provas são assumidos pelo acadêmico solicitante da revisão, conforme tabela de emolumentos existente na Tesouraria.

5.4.6. O Regime de Dependências:

Em dependência é a condição que se encontra o acadêmico que reprovou em disciplinas de seu curso. Para prosseguir seus estudos, deve respeitar algumas condições, como:

- É facultado ao aluno **em dependência, por nota**, realizar apenas as avaliações, estando dispensado da frequência. Contudo, deve fazer matrícula na disciplina, normalmente.

- O aluno em dependência, por falta, deve matricular-se e cursar a disciplina com frequência.

- O aluno que tiver sido promovido com até duas dependências pode optar por matricular-se apenas nessa(s) disciplinas(s), ou apenas nas disciplinas subsequentes, ou matricular-se na(s) disciplina(s) em dependência e nas disciplinas do semestre subsequente, desde que haja compatibilidade de horário do respectivo curso, ou opte pela não frequência das disciplinas em dependência, se a reprovação for por nota.

- É permitido ao aluno em dependências cursá-las em outro curso da Faculdade desde que a carga horária, a ementa e o programa das disciplinas sejam compatíveis com as do curso no qual está matriculado, com aprovação do Coordenador do Curso.

Atenção: *É vedada a matrícula em disciplinas que não possuem compatibilidade de horários, carga horária e conteúdos.*

6. A FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

6.1. A Prática Pedagógica

A Prática Pedagógica é um componente curricular dos cursos de licenciatura. Possui carga horária de 400 horas e está distribuída ao longo do curso.

Sua finalidade é promover a relação teoria-prática no processo de formação dos professores. Por isso, essa disciplina contempla o desenvolvimento de atividades diferenciadas das outras disciplinas do curso. Nas disciplinas de Prática Pedagógica, a proposição é a produção de materiais didático-pedagógicos, a vivência de atividades práticas, as visitas e observações da realidade educacional das escolas de Educação Básica na área de formação do curso, os seminários e debates, entre outros.

É uma proposta estimulante e que visa aproximar o estudante da realidade profissional futura. Você vai gostar!

6.2. As Atividades Acadêmicas Complementares:

É considerada atividade acadêmica complementar dos cursos de graduação aquela que atende aos seguintes objetivos:

I- Complementar a formação acadêmica através de atividades não contempladas pelas disciplinas da grade curricular do curso;

II- Possibilitar a participação do corpo discente em projetos de ensino, pesquisa e extensão.

III- Oportunizar aos acadêmicos o desenvolvimento cultural e profissional através de atividades de ensino extracurriculares.

As Atividades Acadêmicas Complementares são obrigatórias para aqueles cursos em que as mesmas constam no Projeto Pedagógico e sua carga horária deve ser totalmente realizada durante o curso.

O cumprimento de atividades acadêmicas complementares se dá através da participação em:

I- eventos;

II- cursos especiais;

III- projetos de extensão;

IV- projetos de pesquisa;

V- projetos de ensino;

VI- monitoria acadêmica;

VII- outras atividades, a juízo do Colegiado de Curso.

São considerados eventos as atividades referentes a palestras, congressos, simpósios, conferências, encontros, viagens de estudo, oficinas, mostras ou outras congêneres.

Cursos especiais são aqueles compatíveis com o projeto pedagógico do curso, ou que venham a ser assim definidos pelos Colegiados de Curso.

O estágio extracurricular é aceito como atividade acadêmica complementar, mediante parecer favorável do Colegiado de Curso.

As Atividades Acadêmicas Complementares não podem ser aproveitadas para a concessão de dispensa de disciplinas integrantes do currículo do curso.

As Atividades Acadêmicas Complementares podem ser organizadas:

- I- pelos professores do curso;
- II- pelo Colegiado de Curso;
- III- por iniciativa de órgãos da Faculdade;
- IV- por outras instituições.

O registro do aproveitamento das Atividades Acadêmicas Complementares é requerido pelo aluno, semestralmente, até trinta dias antes do encerramento do semestre letivo, através do preenchimento do formulário próprio e de cópias dos comprovantes das atividades realizadas.

O requerimento é encaminhado ao Coordenador de Curso que faz a análise e concede ou não o deferimento.

São consideradas válidas apenas as atividades desenvolvidas a partir do ingresso do acadêmico no curso.

Para o aluno que ingressa como portador de diploma de curso superior ou por transferência, as disciplinas já cursadas e não aproveitadas podem ser consideradas, a critério do Colegiado de Curso, para o cumprimento da carga horária das atividades acadêmicas complementares.

A carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares deve ser cumprida no transcorrer do curso.

Para aqueles cursos nos quais as Atividades Acadêmicas Complementares constam do projeto pedagógico, o acadêmico não faz colação de grau sem a integralização da carga horária respectiva.

6.3. A Monitoria Acadêmica:

A monitoria é uma atividade formativa para os acadêmicos dos cursos de graduação, que tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento da competência pedagógica e científica dos mesmos.

O programa de monitoria da Faculdade Eficaz constitui-se na realização de atividades extraclasse, por alunos designados para a função de monitor, supervisionados diretamente pelo professor orientador, responsável pela disciplina.

A monitoria é exercida por acadêmicos selecionados, conforme edital dentre os que se inscreveram, tendo por objetivos:

- I- despertar nos alunos o interesse pela carreira docente, pela pesquisa ou pelo aprofundamento de estudos em uma área;
- II- incentivar a participação e cooperação dos alunos na atividade docente;
- III- auxiliar na integração dos alunos às atividades da Instituição;
- IV- facilitar o relacionamento entre professores e alunos;
- V- avaliar o andamento da área e disciplina do ponto de vista discente.

Atenção: *Se você tem interesse em ser monitor, procure a Coordenação do Curso e obtenha maiores informações sobre o assunto.*

6.4. A Avaliação Institucional:

A Faculdade Eficaz, desde o início de suas atividades acadêmicas, desenvolverá ações de avaliação e acompanhamento das suas atividades acadêmicas. A avaliação institucional representa um momento de reflexão e um estudo crítico da Instituição sobre suas diversas dimensões, resultando em informações que reflitam a percepção de si mesma.

A avaliação conta com a participação de docentes, discentes, dirigentes e funcionários técnico-administrativos. Acompanhar o desenvolvimento das aulas e demais atividades vai permitir à Faculdade Eficaz verificar o efetivo cumprimento da missão institucional e oferecerá, ainda, subsídios para os diferentes setores reprogramarem e aperfeiçoarem seus projetos, programas e ações pedagógicas ou administrativas.

A avaliação institucional é um importante espaço através do qual os alunos podem manifestar as suas opiniões, por isso é muito importante participar.

7. OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE

7.1. A Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor da Faculdade que centraliza e controla as informações, registros e documentação dos alunos matriculados nos cursos de graduação. Na Secretaria Acadêmica estão guardados todos os documentos que foram entregues no ato da matrícula.

Se você precisar de declaração de matrícula, atestado de frequência, histórico escolar ou outros documentos, a solicitação pode ser feita na Secretaria Acadêmica.

É lá que são feitos outros procedimentos importantes da vida acadêmica, como: trancamento ou reabertura de matrícula, solicitação de aproveitamento de estudos, solicitação de concessão de exercícios domiciliares, inscrição para exame de proficiência.

A matrícula e a rematrícula também são feitas na Secretaria Acadêmica. Nesse setor, você pode obter muitas informações relacionadas com legislação educacional e com o funcionamento dos cursos de graduação da Faculdade.

7.1.1. O Horário de Funcionamento:

A Secretaria Acadêmica funciona das 13h:30min às 23h, sem interrupção, de segunda a sexta-feira e das 7h:30min às 11h:30min aos sábados.

7.1.2. O Sistema de Controle Acadêmico

Ao efetivar sua matrícula na Faculdade Eficaz, o acadêmico recebe um R.A., ou seja, o código de Registro Acadêmico. Este código pertencerá ao seu portador por toda a vida útil da Faculdade, sendo único, exclusivo, permanente.

7.1.3. A Solicitação de Documentos:

As solicitações para fornecimento de documentos, tais como históricos escolares, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno, são fornecidos unicamente pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados com antecedência em requerimento próprio, nos seguintes prazos:

- I – Atestados e Declarações – 1 dia;
- II – Programas de Ensino – 3 dias;
- III – Histórico Escolar – 3 dias;
- IV – Documentos para Transferência Externa – 7 dias.

7.1.4. Os Prazos:

Os prazos estipulados pela Faculdade através do Calendário Acadêmico e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.

7.1.5. O Horário das Aulas:

A pontualidade é muito importante e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas, aproveitando ao máximo o tempo de estudo para o seu aperfeiçoamento profissional.

7.2. A Biblioteca

A Biblioteca é um setor de apoio às atividades de ensino e de pesquisa da Faculdade. É um setor que deve ser valorizado por todos, pois ele é muito importante e necessário para complementar a aprendizagem.

A Biblioteca da Faculdade está informatizada, tornando os seus serviços mais ágeis e o atendimento de qualidade. Embora em nosso mundo moderno existam muitos outros meios para se ter acesso ao conhecimento, as bibliotecas ainda são lugares encantados que levam à aventura do conhecimento.

7.2.1. Horário de Funcionamento:

A Biblioteca funciona das 13h:30min às 22h, sem interrupção, de segunda a sexta-feira e das 8h:30min às 11h:30min aos sábados.

7.2.2. O Acesso à Biblioteca:

Ao entrar na Biblioteca, o aluno deverá deixar sob a guarda de funcionários da recepção: pastas, bolsas, embrulhos, celular desligado e outros materiais, exceto os necessários para seu estudo;

Por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores, **NÃO É PERMITIDO ENTRAR COM ALIMENTOS E BEBIDAS;**

O aluno tem acesso livre às estantes e ao terminal de computador para consulta;

Sempre que precisar de ajuda para localizar uma informação deverá procurar um dos funcionários;

Os livros consultados devem ser deixados organizadamente em cima das mesas ou, ao lado, nas estantes.

7.2.3. O Acervo:

O acervo é constituído por obras de referência, bibliografias, livros, periódicos, mapas, dissertações, teses, monografias, folhetos, CD-ROMs, fitas de vídeo entre outros materiais.

Obras de circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

Obras de referência são aquelas que têm seu uso restrito às dependências da Biblioteca, são obras raras ou valiosas, enciclopédias, dicionários, almanaques, catálogos, índices, etc;

Coleção de reserva são obras muito consultadas e retidas para uso específico na Biblioteca.

7.2.4. Os Serviços da Biblioteca:

A Biblioteca da Faculdade Eficaz oferece aos seus usuários os serviços de:

- a) empréstimo local e domiciliar;
- b) consulta on-line na base de dados do acervo com opção de acesso direto às estantes.
- c) visita orientada para alunos calouros, professores e visitantes;
- d) consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- e) consulta à Videoteca, CD-ROMs e disquetes;
- f) acesso à INTERNET
- g) exposição de publicações adquiridas;
- i) orientação na pesquisa bibliográfica;
- j) centros de interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;

7.2.5. A Carteirinha de Identificação

É indispensável à apresentação da Carteirinha com o RA para o uso dos Serviços da Biblioteca.

7.2.6. O Empréstimo Domiciliar:

O empréstimo é efetuado para alunos, professores e funcionários, mediante apresentação da carteira de identificação

O prazo do empréstimo domiciliar dá-se da seguinte forma:

- 7 dias corridos para alunos e funcionários;
- 15 dias corridos para professores.

À comunidade externa, a biblioteca está aberta para leitura, consulta e pesquisa local.

7.2.7. A Renovação do Empréstimo Domiciliar:

O Usuário poderá renovar o empréstimo do material tantas vezes quantas necessitar, desde que não tenha reservas efetuadas por outros usuários.

Não será realizada a renovação de empréstimo via telefone.

7.2.8. A Reserva de Obras:

A reserva só será efetuada quando o material desejado não estiver disponível no Acervo.

O prazo de duração da reserva, após o retorno do material, é de apenas 24 horas.

O aluno que não procurar o material reservado no devido prazo perde o direito à reserva.

7.2.9. A Devolução do Material:

- A devolução deverá ser efetuada somente no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

- O atraso implicará multa diária por título emprestado;
- A falta de pagamento implica bloqueio do serviço de empréstimo;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais devolvidos em outros setores.

7.2.10. Recomendações para o Uso da Biblioteca

- Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;
- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- Sempre que for emprestar, devolver e/ou renovar, não se esquecer de apresentar a Carteira de identificação;
- Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- Não utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefone celular no recinto da Biblioteca;
- Submeter-se, ao sair da Biblioteca, à inspeção do seu material de estudo;
- O usuário sempre que utilizar a Biblioteca deverá estar equipado com o material de estudo, tais como: lápis, caneta, borracha, caderno e etc;
- O bom senso diz que não se deixa lixo sobre as mesas: “LIXO SE JOGA NO CESTO DE LIXO”;
- Não será permitida a permanência de pessoas no interior da Biblioteca em trajés inadequados (sem camisa e outros a critério do responsável pela Biblioteca);
- O aluno que perturbar a ordem, ou promover atos de vandalismo, ou desacatar funcionários, será advertido podendo ser suspenso de frequentar as dependências da Biblioteca;
- Não apoiar os COTOVELOS, braços sobre as obras;
- Não usar a SALIVA para virar as páginas dos livros;
- Proteger as obras da LUZ SOLAR, DA CHUVA E DA POEIRA;

- Não fazer ANOTAÇÕES sobre os livros, e nem fazer MARCAÇÕES com caneta e lápis;
- Não dobrar as páginas dos livros (USE MARCADORES DE PÁGINAS).

Importante: *A Biblioteca possui um Regulamento de Funcionamento, procure conhecê-lo.*

7.4. A Tesouraria:

A Tesouraria é o setor da Faculdade encarregado de registrar e controlar o recebimento das mensalidades, de taxas e emolumentos.

Se você tiver algum problema com suas mensalidades, é na Tesouraria que você deve buscar informações e esclarecimentos.

8. ASPECTOS LEGAIS DA FACULDADE

A Faculdade Eficaz e todos os cursos de graduação passaram por avaliações e possuem autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação.

A Portaria de Autorização de Funcionamento do Curso de Letras com Habilitação em Libras é: PORTARIA nº- 722, DE 30 DE MARÇO DE 2011 DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.

9. O CORPO DISCENTE DA FACULDADE

9.1. Constituição do Corpo Discente:

Constituem o corpo discente da Faculdade Eficaz os alunos regulares e os alunos não regulares.

- **Aluno regular** é o aluno matriculado em curso de graduação, de pós-graduação, sequencial e outros, com direito a certificação e diploma após o cumprimento das respectivas exigências.

- **Aluno não regular** é o aluno matriculado em cursos ou em disciplinas isoladas, com direito a certificado após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

9.2. Direitos e Deveres dos estudantes:

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços acadêmicos, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar;

IV - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;

V - recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade e de terceiros colocados à disposição do curso.

O corpo discente tem como órgão máximo de representação o Diretório Central de Estudantes. O corpo discente de cada curso pode constituir Centro Acadêmico. O Diretório Central de Estudantes e os Centros Acadêmicos regulam-se por regimentos próprios, elaborados e aprovados pelos discentes.

10. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

10.1. É proibido fumar em sala de aula:

É proibido fumar nas salas de aula, biblioteca, auditório, laboratórios, corredores e outros espaços de uso coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput” e parágrafo 1º).

10.2. Armas:

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma de qualquer espécie nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

10.3. Vendas:

É terminantemente proibida a venda de qualquer produto, no recinto da Faculdade, sob pena do aluno sofrer as sanções previstas em lei, bem como a afixação de cartazes, sem a autorização dos dirigentes da Instituição.

10.4. Requerimentos:

Qualquer solicitação à Faculdade e seus órgãos dá-se, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica ou pelo Site da Faculdade. O aluno será informado da resposta através do mesmo mecanismo que utilizou para fazer sua solicitação, pelos diferentes setores da Faculdade.